

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO I – Nº 014 – PÁG. 01 – SEXTA-FEIRA – 22.06.2012

ATOS DO PODER EXECUTIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2012

EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 2º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 143 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007, QUE REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI Nº 006 DE 18 DE ABRIL DE 2008, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO EXPEDIU A INSTRUÇÃO NORMATIVA DE PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO DE SUBVENÇÕES MUNICIPAIS:

Esta Instrução Normativa foi elaborada pela Assessoria Jurídica e pela Coordenadoria de Controle Interno, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e para atendimento aos preceitos de gestão administrativa preconizados pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

A plena observância da norma ora instituída é de suma importância para a liberação das subvenções municipais, bem como para a boa utilização dos recursos públicos e a correta prestação de contas da aplicação da verba subvencionada.

I – DA SOLICITAÇÃO DE SUBVENÇÃO SOCIAL, ECONÔMICA OU AUXÍLIO FINANCEIRO

A entidade ou empresa, para fazer jus a receber recurso público deverá:

- a) Estar devidamente cadastrada na Secretaria competente do Município (vide item II).
- b) Apresentar o Plano de Trabalho – Projeto – de aplicação da verba (vide item III).
- c) Apresentar Planilhas de Custos e Cronograma Físico-Financeiro relativo às prestações de serviços, realização de obras ou aquisição de bens de natureza permanente, de materiais de expediente e consumo, de despesas com manutenção, inclusive pessoal e encargos sociais.

II – DO CADASTRO DAS ENTIDADES OU EMPRESAS

Subvenção Social – Os interessados deverão cadastrar-se na Secretaria Municipal de Ação Social.

Subvenção Econômica – Os interessados deverão cadastrar-se na Secretaria que receber o pedido da subvenção.

Auxílio Financeiro – Os interessados deverão cadastrar-se na Secretaria que receber o pedido de auxílio.

Observação: Os cadastros relativos aos pedidos de Subvenção Econômica ou Auxílio Financeiro deverão ser remetidos pela secretaria pertinente à Coordenadoria de Controle Interno para controle e arquivamento.

Os documentos necessários ao cadastramento são:

- 1 - Ata de Fundação da Entidade
 - 2 - Ata de aprovação do Estatuto
 - 3 - Ata da Eleição da atual Diretoria
 - 4 - Cópia do Estatuto Social.
 - 5 - Atestado de funcionamento expedido por autoridade competente.
 - 6 - Cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública – Lei (para subvenções).
 - 7 - Alvará de Funcionamento e Localização.
 - 8 - Certidão Negativa de Débito Municipal
 - 9 - Certidão Negativa de Débito Estadual
 - 10 - Certidão Negativa de Débito Federal
 - 11 - Certidão negativa do INSS
 - 12 - Certidão Negativa do FGTS
 - 13 - Cópia do cartão de Inscrição no CNPJ
 - 14 - Alvará Sanitário
 - 15 - Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço do; Presidente, Tesoureiro e Secretário.
 - 16 - Declaração de ciência da legislação, especialmente quanto a utilização de recurso e da documentação a ser apresentada para a prestação de contas, emitida pelo responsável da entidade. (conforme modelo anexo ao modelo de projeto)
 - 17 - Relação das pessoas atendidas, contendo nome, data de nascimento, carga horária
- Os Cadastros relativos a subvenção social e demais cadastros necessários à concessão de subvenções econômicas ou auxílio financeiro serão mantidos em arquivos e controlados pela Secretaria Municipal de Controle Interno ou Administração.

III – DO PLANO DE TRABALHO – PROJETO

O Plano de Trabalho-Projeto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 1- Identificação completa do proponente, CNPJ, endereço, CEP, telefones de contato e nome e endereço completos do representante legal da entidade ou empresa, citando cargo ou função exercida.
- 2- Identificação do objeto a ser executado.
- 3- Metas a serem atingidas.
- 4- Etapas ou fases de execução.
- 5- Plano de aplicação dos recursos financeiros.
- 6- Cronograma de desembolso.
- 7- Fontes de recursos da entidade ou empresa.
- 8- Contrapartida da entidade ou empresa.
- 9- Benefícios sociais previstos.
- 10- Previsão do início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.
- 11- Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia – comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados.
- 12- Trabalhos já desenvolvidos pelo proponente (relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas).
- 13- Os projetos serão apresentados pelos interessados ao Departamento de Controle Interno, que os repassará a secretaria competente para aprovação, e após providenciada elaboração da Lei de concessão do recurso e o correspondente convênio.

IV – DA ÉPOCA DE SOLICITAÇÃO DAS SUBVENÇÕES SOCIAIS E ECONÔMICAS

A solicitação de subvenção deverá ser apresentada ao Município, através da Secretaria Municipal pertinente, até 31 de julho de cada exercício, para que possa ser incluído no orçamento do ano seguinte. Após esse prazo limite, nenhum projeto mais será recebido pelas secretarias.

As subvenções somente serão concedidas se devidamente aprovadas pela Secretaria pertinente.

Em se tratando de subvenção social deverá haver, também, a aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS.

V – DA ÉPOCA DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS FINANCEIROS

A solicitação de Auxílio Financeiro deverá ser apresentada ao Município, através da Secretaria Municipal pertinente, no mínimo, com 90 (noventa) dias de antecedência para análise da Administração, elaboração do projeto de Lei a ser encaminhado ao Legislativo e celebração do convênio para a liberação do recurso.

VI – DA AUTORIZAÇÃO LEGISLATIVA

O Chefe do Executivo, autorizando a concessão dos benefícios solicitados pelas Secretarias pertinentes, remeterá o projeto de Lei à Câmara Municipal, requerendo o competente referendo legislativo.

VII – DOS CONVÊNIOS

Sancionada a Lei autorizativa, o Município a requerimento da Secretaria Municipal pertinente, providenciará o Convênio, a ser assinado pelas partes, que deverá conter, além dos quesitos formais, o prazo para prestação de contas por parte do beneficiário e outros elementos mais que possam demonstrar a perfeita utilização do recurso público, nos moldes do projeto anteriormente aprovado.

Observação:

- 1) – Qualquer alteração ou aditivo aos convênios de subvenção social, durante sua vigência, deverá ser antecipadamente aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS.
- 2) – Os recursos de subvenção ou de auxílio financeiro somente poderão ser utilizados conforme constar da Lei de concessão e/ou do respectivo convênio.

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO I – Nº 014 – PÁG. 02 – SEXTA-FEIRA – 22.06.2012

VIII – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

- Os recursos serão liberados pelo Município conforme sua disponibilidade de Caixa e em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado.
 - O conveniente, firmado o respectivo convênio, deverá providenciar abertura de conta específica em banco oficial (Banco do Brasil S/A ou Caixa Econômica Federal), informando tal número de conta à Secretaria Municipal.
- Para cada Lei e Convênio com objeto diferente deverá ser aberta nova conta corrente bancária.
- Os recursos financeiros, enquanto não utilizados serão, obrigatoriamente, aplicados pela entidade ou empresa beneficiária em Caderneta de Poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior à um mês ou em Fundo de Aplicação Financeira de Curto Prazo ou Operação em Mercado Aberto, quando a utilização verificar-se em prazos menores que um mês.
 - As receitas financeiras auferidas na forma do item "c", acima, serão, obrigatoriamente, computadas a crédito do convênio e aplicados, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará a Prestação de Contas.
 - Os recursos financeiros do Convênio não poderão ser utilizados na realização de despesas com taxas bancárias, multas de qualquer natureza, juros, CPMF ou correção monetária.

IX - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas deverá ser apresentada à Secretaria Municipal, nos prazos máximos estabelecidos nos convênios e será composta de:

- Originais (autenticadas) as Notas Fiscais de compras e serviços que comprovem as despesas realizadas.
*Para compras e serviços não serão aceitos recibos
- Nas prestações de contas não serão aceitas notas fiscais de compras ou serviços ou qualquer outro documento de comprovação de despesa com data de emissão anterior à data de publicação da Lei que autorizou o repasse da verba.
- Para despesas com compras ou serviços será exigido no mínimo apresentação de, pelo menos, três orçamentos prévios.
- Guias de recolhimento de impostos retidos na fonte relativos aos serviços contratados: ISSQN, IR, INSS (apresentar originais e cópias xerox para autenticação).
- Balancete Financeiro analítico de receitas e despesas – devidamente assinado pelo contador e/ou pelo representante legal da entidade ou empresa.
- Cópias dos cheques emitidos, acompanhando o respectivo documento da despesa.
- Extrato de movimentação da conta bancária, espelhando toda a aplicação do recurso.
- Extrato bancário de aplicação de disponibilidade financeira.
- Certidão de execução do objeto. (Os membros da Diretoria ou Conselho Fiscal atestarão em documento que a obra foi executada e a verba utilizada conforme previsto no projeto e no convênio).
- Comprovante bancário de devolução ao Município do saldo remanescente – valor do recurso não utilizado – se a Lei que concedeu a verba não dispuser de forma diferente.
- As Prestações de Contas dos Auxílios Financeiros serão realizadas de acordo com o disposto na Lei específica que os conceder e/ou no convênio firmado.

X – DAS APROVAÇÕES DAS CONTAS

As prestações de contas serão, primeiramente, recebidas e analisadas pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Controle Interno - que verificará se o constante da Lei e do Convênio foi integralmente atendido - e aprovará ou rejeitará as contas.

Caso houver rejeição, comunicará à entidade ou empresa para a regularização, tomando as cabíveis para tal.

Sendo aprovadas, as contas serão remetidas para análise e aprovação à Secretaria Municipal pertinente, que atestará por certidão que projeto foi atendido, que o objeto do convênio foi executado e que a verba foi bem utilizada pela entidade ou empresa subvencionada.

Ao Departamento de Controle Interno compete:

- Analisar todos os documentos e certificar a pertinência dos mesmos em relação ao cumprimento da Lei e do Convênio, relativos à subvenção.
- Remeter as Prestações de Contas à Secretaria Municipal a quem a subvenção ou auxílio financeiro for pertinente para análise e aprovação.
- Manter sob seu arquivo, as prestações de contas, cópia da Lei autorizativa, do Convênio respectivo e das instruções referentes à concessão de subvenções e auxílios financeiros, em pastas individuais (por entidade ou empresa subvencionada), de fácil acesso e manuseio, à disposição do Tribunal de Contas do Estado.
- Expedir notificação extrajudicial ao subvencionado para prestar contas ou devolver o recurso público recebido, esgotado o prazo estabelecido na lei ou no convênio.
- Fazer incluir as entidades ou empresas que não prestarem contas no prazo devido no Cadastro de Inadimplentes do Município.
- Remeter, se assim entender necessário, as Prestações de Contas para referendo do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, quando se tratar de subvenção social.
- Comunicar/autorizando ao Departamento de Contabilidade a liberação de nova parcela, quando devidamente aprovadas as contas da parcela anterior recebida.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As liberações das parcelas somente serão autorizadas se a entidade ou empresa:

- estiver regularmente cadastrada nos moldes do item II desta Instrução Normativa – sem pendência de qualquer documento.
 - Apresentar Certidões Negativas de Débito-CND's do INSS, FGTS e Município, vigentes na data do empenhamento ou do depósito bancário.
 - Não tiver nenhuma pendência para acerto junto a qualquer órgão municipal relativa à prestações de contas anteriores.
 - Houver respeitado as regras da transparência, da boa conduta, da cidadania e do interesse social, na utilização do recurso público.
- Recebida a Prestação de Contas o Município disporá de 10 (dez) dias para a conferência e aprovação dos documentos (e para a consequente liberação de nova parcela).
Caso as contas apresentem necessidade de qualquer correção ou complementação pelo conveniente subvencionado, o prazo reiniciará sua contagem após a nova entrega dos documentos, devidamente corrigidos.
- O Município adotará medidas saneadoras e judiciais cabíveis à má utilização dos recursos públicos por parte da entidade ou empresa que receber qualquer Subvenção ou Auxílio Financeiro, exigindo, quando for o caso, a devolução do valor ao erário municipal.
- Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sabáudia – Pr., 21 de junho de 2012

Altair Rodrigues VERISSIMO MORAES SIMÕES
-Coordenador - -Membro-

JOSÉ ANGELO CORRADI EDILEUZI GOMES DOS SANTOS
-Membro- -Membro-

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DAS PARA LIBERAÇÃO DE SUBVENÇÕES MUNICIPAIS DOCUMENTOS PARA SUBVENÇÃO SOLICITADOS PELA PMS – Prefeitura Municipal de Sabáudia (ANEXAR CÓPIAS).

- Ofício de solicitação do recurso para o projeto, endereçado à Secretaria Competente;
- Pedidos de subvenção Social, Subvenção Econômica e Auxílios Financeiros, deverão ser apresentados ao Departamento de Controle Interno, dentro do prazo legal.

De acordo com a Instrução Normativa n.º003/2012 que regulamenta a Concessão de Subvenções Municipais, as solicitações serão acompanhadas de cópias dos seguintes documentos:

- Ata de Fundação da Entidade
- Ata de aprovação do Estatuto
- Ata da Eleição da atual Diretoria
- Cópia do Estatuto Social.
- Atestado de funcionamento expedido por autoridade competente.
- Cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública – Lei (para subvenções).
- Alvará de Funcionamento e Localização.
- Certidão Negativa de Débito Municipal
- Certidão Negativa de Débito Estadual
- Certidão Negativa de Débito Federal

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO I – Nº 014 – PÁG. 03 – SEXTA-FEIRA – 22.06.2012

- 11- Certidão Negativa do INSS
- 12- Certidão Negativa do FGTS
- 13- Cópia do cartão de Inscrição no CNPJ
- 14- Alvará Sanitário
- 15- Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço do; Presidente, Tesoureiro e Secretário
- 16- Declaração de ciência da legislação, especialmente quanto a utilização de recurso e da documentação a ser apresentada para a prestação de contas, emitida pelo responsável da entidade. (conforme modelo anexo ao modelo de projeto)
- 17- Relação das pessoas atendidas, contendo nome, data de nascimento, carga horária:

Roteiro para elaboração do projeto:

- 1- Identificação completa do proponente, CNPJ, endereço, CEP, telefones de contato e nome e endereço completos do representante legal da entidade ou empresa, citando cargo ou função exercida.
- 2- Identificação do objeto a ser executado.
- 3- Metas a serem atingidas.
- 4- Etapas ou fases de execução.
- 5- Plano de aplicação dos recursos financeiros.
- 6- Cronograma de desembolso.
- 7- Fontes de recursos da entidade ou empresa.
- 8- Contrapartida da entidade ou empresa.
- 9- Benefícios sociais previstos.
- 10- Previsão do início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.
- 11- Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia – comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados.
- 12- Trabalhos já desenvolvidos pelo proponente (relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas).
- 13- Os projetos serão apresentados pelos interessados ao Departamento de Controle Interno, que os repassará a secretaria competente para aprovação, e após providenciará elaboração da Lei de concessão do recurso e o correspondente convênio.

MODELO DE PROJETO (PLANO DE APLICAÇÃO)

DADOS DA ENTIDADE

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE PROCESSO N.º

CNPJ FONE

ENDEREÇO N.º

BAIRRO CEP

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PEDIDO

DADOS DO PROJETO

01. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO (Quem será atendido através do projeto proposto e de que forma isto será feito)
02. METAS A SEREM ATENDIDAS (O que você visa alcançar com este projeto)
03. ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO (como será realizado o projeto e em quantas fases)

MODELO DE PROJETO (PLANO DE APLICAÇÃO)

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (como e de que forma a verba será gasto o recurso)

04. ITEM DESCRIÇÃO QUANT. VALOR UNIT. VALOR TOTAL. TOTAL GERAL

05. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MÊS VALOR MÊS VALOR

06. PREVISÃO DE DURAÇÃO INÍCIO TÉRMINO DIA MÊS ANO DIA MÊS ANO

07. FONTES DE RECURSOS DA ENTIDADE OU EMPRESA (de onde vem os recursos da entidade ou empresa)

08. CONTRAPARTIDA DA ENTIDADE (qual será a contrapartida da entidade no projeto) MÊS VALOR MÊS VALOR

09. BENEFÍCIOS SOCIAIS PREVISTOS (porque o projeto é necessário, qual a importância do trabalho proposto, qual o impacto social do mesmo).

10. TRABALHOS JÁ DESENVOLVIDOS PELOS PROPONENTES (relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas).

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

DADOS DA APROVAÇÃO

ÓRGÃO/SECRETARIA/CONSELHO

NOME DO RESPONSÁVEL

PARECER TÉCNICO

NOME RG

ASSINATURA

PARECER CONTÁBIL

CONTADOR CRC

ASSINATURA

DATA DA APROVAÇÃO

NOME DO RESPONSÁVEL

ASSINATURA

ARQUIVADO CÓPIA

OBS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

OBS: TODA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA ENTIDADE SOCIAL DEVE OBRIGATORIAMENTE SER APRESENTADA E APROVADA PELO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL A QUEM CABE TAMBÉM ELABORAR OS CRITÉRIOS DE PARTILHA DE RECURSOS

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, presidente da Entidade de Recursos Públicos, os quais deverão ser empregados em conformidade com o plano de aplicação previamente aprovado, assim como tenho pleno conhecimento das normas relativas à prestação de contas. Declaro ainda, estar ciente que a falsidade dessa declaração, configura crime, previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

Atenciosamente,

Assinatura do Responsável pela Entidade

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO I – Nº 014 – PÁG. 04 – SEXTA-FEIRA – 22.06.2012

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 61 - Fone (044) 3251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

DECRETO LEI Nº 079/2012 DE 18/06/2012.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABÁUDIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sabáudia e autorização contida na Lei Municipal nº 181/2011 de 04 de novembro de 2011, resolve:

DECRETAR:

Art. 1º. Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar para o exercício de 2012, no valor de R\$ 191.000,00 (Cento e noventa e um mil reais), destinados às seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	02	PODER EXECUTIVO		
Unidade	001	GABINETE DO PREFEITO		
Função	04	Administração		
Subfunção	122	Administração Geral		
Programa	0004	Programa de Administração Superior		
Atividade	2.003	Manutenção das Atividades Gabinete do Prefeito		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.39.00.00	(6) Outros Serv.Terceiros – P. Jurídica	R\$	10.000,00
Unidade	002	ASSESSORIA JURÍDICA		
Função	04	Administração		
Subfunção	122	Administração Geral		
Programa	0002	Programa de Assuntos Jurídicos		
Atividade	2.008	Manutenção das Atividades Assessoria Jurídica		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.39.00.00	(12) Outros Serv.Terceiros – P. Jurídica	R\$	5.000,00
TOTAL DO ÓRGÃO 02.00 – PODER EXECUTIVO			R\$	15.000,00

Órgão	03	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Unidade	004	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO		
Função	04	Administração		
Subfunção	122	Administração Geral		
Programa	0006	Programa de Apoio Administrativo Operacional		
Atividade	2.008	Manutenção das Atividades da Sec Administrativa		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(73) Material de Consumo	R\$	10.000,00
TOTAL DO ÓRGÃO 03.00 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA			R\$	10.000,00

Órgão	04	SECRETARIA IND COM SERV URB M AMBIENTE		
Unidade	001	DIRETORIA GERAL		
Função	23	Comércio e Serviços		
Subfunção	692	Comercialização		
Programa	0012	Programa de Desenvolvimento Urbano		
Atividade	2.024	Manutenção das Ativ.Sec Ind Com S U M Ambiente		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(103) Material de Consumo	R\$	10.000,00
Elemento	3.3.90.39.00.00	(109) Outros Serv.Terceiros – P. Jurídica	R\$	10.000,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 61 - Fone (044) 3251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

Órgão	08	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL		
Unidade	001	DIRETORIA GERAL		
Função	08	Assistência Social		
Subfunção	244	Assistência Comunitária		
Programa	0021	Programa de Assistência Social Básico Especial		
Atividade	2.057	Manutenção da Secretaria de Assistência Social		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(291) Material de Consumo	R\$	3.000,00
Unidade	004	FUNDO MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL		
Função	08	Assistência Social		
Subfunção	241	Assistência ao Idoso		
Programa	0023	Programa de Proteção Social e Especial ao Idoso		
Atividade	2.062	Manutenção das Ativ. Relacionada terceira idade		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(316) Material de Consumo	R\$	2.500,00
Unidade	005	FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE		
Função	08	Assistência Social		
Subfunção	243	Assistência à Criança e ao Adolescente		
Programa	0022	Programa de Proteção a Criança e Adolescente		
Atividade	2.062	Manutenção Atvcs Prof. Esp.Criança e Adolescente		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(327) Material de Consumo	R\$	2.500,00
TOTAL DO ÓRGÃO 08.00 – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL			R\$	8.000,00
TOTAL GERAL DO DECRETO			R\$	191.000,00

Art. 2º. – Como recursos para abertura dos créditos orçamentários de que trata o artigo anterior serão utilizadas as anulações total/parcial no valor R\$ 191.000,00 (cento e noventa e um mil reais), das seguintes dotações:

Órgão	03	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Unidade	001	DIVISÃO DE FINANÇAS		
Função	04	Administração		
Subfunção	129	Administração de Receitas		
Programa	0003	Programa Gestão Contábil, Financ.T. Planejamento		
Atividade	2.015	Manutenção da Seção de Tributação		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.39.00.00	(50) Outros Serv.Terceiros – P. Jurídica	R\$	10.000,00
Subfunção	123	Administração Financeira		
Programa	0003	Programa Gestão Contábil, Financ.T. Planejamento		
Atividade	2.016	Manutenção da Seção de Tesouraria		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.39.00.00	(57) Outros Serv.Terceiros – P. Jurídica	R\$	10.000,00
Subfunção	122	Administração Geral		
Programa	0003	Programa Gestão Contábil, Financ.T. Planejamento		
Atividade	2.017	Manutenção da Seção de Contabilidade		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.39.00.00	(63) Outros Serv.Terceiros – P. Jurídica	R\$	50.000,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 61 - Fone (044) 3251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

Unidade	004	GERÊNCIA DE SERVIÇOS URBANOS		
Função	26	Transporte		
Subfunção	782	Transporte Rodoviário		
Programa	0013	Programa de Manutenção dos Serv Útil Pública		
Atividade	2.051	Manutenção das Ativ. Gerência Serv Rodoviários		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(128) Material de Consumo	R\$	10.000,00
TOTAL DO ÓRGÃO 04.00 – SECRETARIA IND COM SERV URB M AMBIENTE			R\$	30.000,00

Órgão	05	SECRETARIA DE SAÚDE		
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Função	10	Saúde		
Subfunção	122	Administração Geral		
Programa	0020	Programa de Saúde e Saneamento		
Atividade	2.031	Manutenção da Secretaria de Saúde		
Recurso	0.1.303	Saúde / Percentual vinculado sobre a receita		
Elemento	3.3.90.39.00.00	(140) Outros Serv.Terceiros – P. Jurídica	R\$	25.000,00

Função	10	Saúde		
Subfunção	301	Atenção básica		
Programa	0020	Programa de Saúde e Saneamento		
Atividade	2.032	Manutenção Ativ. do Fundo Municipal de Saúde		
Recurso	0.1.303	Saúde / Percentual vinculado sobre a receita		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(144) Material de Consumo	R\$	25.000,00
Elemento	3.3.90.39.00.00	(147) Outros Serv.Terceiros – P. Jurídica	R\$	25.000,00

Atividade	2.035	Manutenção do Programa Saúde Bucal		
Recurso	0.1.495	Programa de Atenção Básica - FNS		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(155) Material de Consumo	R\$	3.000,00
TOTAL DO ÓRGÃO 05.00 – SECRETARIA DE SAÚDE			R\$	78.000,00

Órgão	06	SECRETARIA EDUCAÇÃO, ESP. E CULTURA		
Unidade	003	GERÊNCIA DE ESPORTES		
Função	27	Desporto e Lazer		
Subfunção	812	Desporto Comunitário		
Programa	0017	Programa de Esportes e Lazer		
Atividade	2.064	Manutenção das Atividades da Gerencia Esportes		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.39.00.00	(236) Outros Serv.Terceiros – P. Jurídica	R\$	25.000,00
TOTAL DO ÓRGÃO 06.00 – SECRETARIA EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA			R\$	25.000,00

Órgão	07	SECRETARIA AGRIC. OBRAS ABASTECIMENTO		
Unidade	001	DIRETORIA GERAL		
Função	04	Administração		
Subfunção	122	Administração Geral		
Programa	0009	Programa de Divers. Des. da Agricultura Familiar		
Atividade	2.050	Manutenção da Sec. Agric Obras Abastecimento		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(256) Material de Consumo	R\$	25.000,00
TOTAL DO ÓRGÃO 07.00 – SECRETARIA AGRIC. OBRAS ABASTECIMENTO			R\$	25.000,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 61 - Fone (044) 3251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

Unidade	004	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO		
Função	04	Administração		
Subfunção	122	Administração Geral		
Programa	0006	Programa de Apoio Administrativo Operacional		
Atividade	2.008	Manutenção das Atividades Sec Administrativa		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.36.00.00	(75) Outros Serv.Terceiros – P. Física	R\$	7.500,00
Atividade	2.020	Manutenção da Seção de Recursos Humanos		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.39.00.00	(85) Outros Serv.Terceiros – P. Jurídica	R\$	5.000,00
TOTAL DO ÓRGÃO 03.00 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA			R\$	82.500,00

Órgão	06	SECRETARIA EDUCAÇÃO, ESP. E CULTURA		
Unidade	001	SUPERVISÃO GERAL		
Função	12	Educação		
Subfunção	365	Educação Infantil		
Programa	0016	Programa Educar para Vencer		
Atividade	2.041	Manutenção das Atividades da Educação Infantil		
Recurso	0.1.104	Recursos da Educação / 25% sobre Impostos		
Elemento	3.3.90.36.00.00	(187) Outros Serv.Terceiros – P. Física	R\$	26.000,00

Unidade	003	GERÊNCIA DE ESPORTES		
Função	27	Desporto e Lazer		
Subfunção	812	Desporto Comunitário		
Programa	0017	Programa de Esportes e Lazer		
Atividade	2.064	Manutenção das Atividades Gerência de Esportes		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(234) Material de Consumo	R\$	10.000,00

Unidade	004	GERÊNCIA DE CULTURA		
Função	13	Cultura		
Subfunção	122	Administração Geral		
Programa	0018	Programa de Desenvolvimento Cultural		
Atividade	2.065	Manutenção das Atividades Gerência de Cultura		
Recurso	0.1.000	Recursos Livres		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(240) Material de Consumo	R\$	8.000,00
Elemento	3.3.90.36.00.00	(241) Outros Serv.Terceiros – P. Física	R\$	4.500,00

Unidade	005	GERÊNCIA DE MANUEJÃO		
Função	12	Educação		
Subfunção	361	Ensino Fundamental		
Programa	0016	Programa Educar para Vencer		
Atividade	2.045	Manutenção e Equip. das Unidade Educacionais		
Recurso	0.1.103	Recursos da Educação / 5% sobre Impostos		
Elemento	3.3.90.30.00.00	(245) Material de Consumo	R\$	12.000,00
Elemento	3.3.90.36.00.00	(246) Outros Serv.Terceiros – P. Física	R\$	3.000,00
TOTAL DO ÓRGÃO 06.00 – SECRETARIA EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA			R\$	63.500,00

Órgão	07	SECRETARIA AGRIC. OBRAS ABASTECIMENTO		
Unidade	001	DIRETORIA GERAL		
Função	04	Administração		
Subfunção	122	Administração Geral		
Programa	0009	Programa de Divers. Des. da Agricultura Familiar		

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO I – Nº 014 – PÁG. 05 – SEXTA-FEIRA – 22.06.2012

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praca da Bandeira, 47 - Caixa Postal 61 - Fone (044) 3251-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

Atividade	2.050	Manutenção da Sec. Agric Obras Abastecimento	
Recurso	0.1.000	Recursos Livres	
Elemento	3.3.90.36.00.00	(257) Outros.Serv.Terceiros – P. Física	R\$ 15.000,00
Unidade	002	GERÊNCIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	
Função	15	Urbanismo	
Subfunção	451	Infra-Estrutura Urbana	
Programa	0013	Programa de Manutenção Serv Utilidade Pública	
Atividade	2.009	Melhorias em Unidades Administrativas	
Recurso	0.1.000	Recursos Livres	
Elemento	3.3.90.36.00.00	(262) Outros.Serv.Terceiros – P. Física	R\$ 10.000,00
Unidade	005	GERÊNCIA DE OBRAS	
Função	04	Administração	
Subfunção	122	Administração Geral	
Programa	0006	Programa de Apoio Administrativo Operacional	
Atividade	2.054	Manutenção das Atividades da Gerência de Obras	
Recurso	0.1.000	Recursos Livres	
Elemento	3.3.90.36.00.00	(283) Outros.Serv.Terceiros – P. Física	R\$ 5.000,00
TOTAL DO ÓRGÃO 07.00 – SECRETARIA AGRIC. OBRAS ABASTECIMENTO			R\$ 30.000,00
Órgão	08	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	
Unidade	004	FUNDO MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL	
Função	08	Assistência Social	
Subfunção	244	Assistência Comunitária	
Programa	0008	Programa Aperfeiçoamento Servidores Municipais	
Atividade	2.060	Manutenção Atividades Assistência Social Geral	
Recurso	0.1.000	Recursos Livres	
Elemento	3.3.90.36.00.00	(307) Outros.Serv.Terceiros – P. Física	R\$ 10.000,00
Subfunção	241	Assistência ao Idoso	
Programa	0023	Programa de Proteção Social e Especial ao Idoso	
Atividade	2.062	Manutenção das Ativ. Relacionada terceira idade	
Recurso	0.1.000	Recursos Livres	
Elemento	3.3.90.36.00.00	(317) Outros.Serv.Terceiros – P. Física	R\$ 5.000,00
TOTAL DO ÓRGÃO 08.00 – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL			R\$ 15.000,00
TOTAL GERAL DO DECRETO			R\$ 191.000,00

Art. 3º. Este Decreto foi publicado em mural público e posteriormente será publicado no Órgão Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Sabáudia, aos doze (18) dias do mês de junho (06) de dois mil e doze (2012).

ALMIR BATISTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal